



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1126**

8 Αυγούστου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 37615

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πετρούπολης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του αρθ. 8 παρ. 5 του Ν.2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθ. 8 του Ν.2503/97 .

3. Την 215/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πετρούπολης περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.

4. Τη γνωμοδότηση του αρμοδίου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 5/2/1.8.2003 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 215/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πετρούπολης περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

α) Το Γραφείο Δημάρχου

β) Το γραφείο Γενικού γραμματέα

γ) Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

δ) Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

ε) Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

στ) Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

ζ) Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος.

η) Η Διεύθυνση Προγραμματισμού .

θ) Η Διεύθυνση Πολιτικής προστασίας

ι) Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

ια) Η Διεύθυνση Κ.Ε.Π.

Άρθρο 2

Οι παραπάνω υπηρεσιακές μονάδες διαρθρώνονται ως εξής:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

2. Αυτοτελές Γραφείο Αντιδημάρχων

3. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

4. Γραφείο Νομικών Συμβούλων του Δήμου

5. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών και Ειδικού Συνεργάτη.

6. Αυτοτελές Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Μηχανογράφησης

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Γ. Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ. Γραφείο Διευθυντού - Γραμματεία

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α) Γραφείο Διοικητικό

β) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου

δ) Γραφείο Ν.Π.Δ.Δ. και κοινωνικής μέριμνας.

ε) Γραφείο Παιδείας

στ) Γραφείο Κλητήρων, θυρωρών, Φυλάκων Δημοτικών και σχολικών κτιρίων, Καθαριστριών.

ζ) Γραφείο εξυπηρέτησης του Δημότη.

η)Γραφείο έκδοσης αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

θ) Γραφείο Αλλοδαπών

3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Γραφείο Προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου.

β) Γραφείο Προσωπικού με σχέση εργασίας Ι. Δ. & Ι. Δ. Έργων Αυτεπιστασίας

γ) Γραφείο Ασφάλισης & Μισθοδοσίας Προσωπικού.

δ) Γραφείο Οργάνωσης και εκπαίδευσης.

4. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α) Γραφείο Δημοτολογίων και έκδοσης πιστοποιητικών-Εκλογικών

β) Γραφείο Μητρώων - Στρατολογίας

γ) Γραφείο Ληξιαρχείου.

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Γραφείο Διευθυντού - Γραμματεία.

2. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ

α) Γραφείο Προϋπολογισμού

β) Γραφείο Εκκαθαρίσεως Δαπανών

γ) Γραφείο Εφαρμογής Διπλογραφικού

3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

α) Γραφείο Προμηθειών.

β) Γραφείο Δημοπρασιών.

4. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ
α) Γραφείο διαχείρισης υλικών καθαριότητας- μηχανολογικού και περιβάλλοντος.
β) Γραφείο διαχείρισης καυσίμων και λιπαντικών
γ) Γραφείο διαχείρισης υλικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών
δ) Γραφείο διαχείρισης υλικού Τεχνικών Υπηρεσιών
5. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ
α) Γραφείο Φορολογίας
β) Γραφείο τελών καθαριότητας - φωτισμού-Τ.Α.Π
γ) Γραφείο αξιοποίησης Δημοτικής περιουσίας
6. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ
α) Γραφείο τελών και δικαιωμάτων
β) Γραφείο Εποπτείας και Συντήρησης.
7. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
α) Γραφείο εισπράξεων Εσόδων
β) Γραφείο Πληρωμών
ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Γραφείο Διευθυντού - Γραμματεία
2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
α) Γραφείο Ευρωπαϊκών προγραμμάτων.
β) Γραφείο Μελετών Προγραμμάτων Ανάπτυξης Θεμάτων Τ.Α
Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
α) Γραφείο Διευθυντού - Γραμματεία
2. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ- ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ
α) Γραφείο μελετών προμηθειών.
β) Γραφείο κατάρτισης Τεχνικού Προγράμματος
3. ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ ΚΑΙ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
α) Γραφείο Οδοποιίας
β) Γραφείο Υδραυλικών έργων
4. ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
α) Γραφείο Κτιριακών Έργων
β) Γραφείο Αναπλάσεων και Διαμορφώσεων Κοινόχρηστων χώρων.
5. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
α) Γραφείο Τοπογραφικό - Κτηματολογίου και Πράξεων Αναλογισμού
β) Γραφείο Τροποποιήσεων Σχεδιασμού - Προγραμματισμού Χρήσεως Γης
6. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ
α) Γραφείο Οικοδομικών εργασιών και Διαμορφώσεων.
β) Γραφείο Έργων Οδοποιίας και Υδραυλικών.
γ) Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής Σχολικών και Δημοτικών κτιρίων.
7. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟ
α) Γραφείο Επέκτασης και Συντήρησης δικτύου φωτισμού
β) Γραφείο Κάλυψης εκδηλώσεων
Η. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
Γραφείο Διευθυντού - Γραμματεία
2. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ
α) Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης οχημάτων και Μηχανημάτων
β) Γραφείο Κίνησης
3. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ .
α) Γραφείο Συγκέντρωσης και Αποκομιδής Απορριμμάτων
β) Γραφείο Καθαρισμού οδών και Κοινόχρηστων χώρων.
γ) Γραφείο Διαχείρισης Κάδων Μηχανικής Αποκομιδής Απορριμμάτων
4. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ .
α) Γραφείο Συντήρησης, Επέκτασης πρασίνου και Δημοτικού Φυτωρίου
β) Γραφείο Φύλαξης και Καθαρισμού Παιδικών Χαρών και Αθλητικών Χώρων
γ) Γραφείο Συντήρησης Μηχανικού εξοπλισμού κήπων.
δ) Γραφείο Προστασίας περιβάλλοντος
Θ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Γραφείο Διευθυντού - Γραμματεία
2. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
α)Γραφείο σχεδιασμού - προετοιμασίας.
β)Γραφείο συντονισμού-δράσης.
Ι. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Γραφείο Διευθυντού - Γραμματεία
2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
α) Γραφείο Διοίκησης
β) Γραφείο Φύλαξης και ελέγχου
ΙΑ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ Κ.Ε.Π.
1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Γραφείο Διευθυντού - Γραμματεία
2. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
3. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Άρθρο 3.

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του Προσωπικού του Δήμου Πετρούπολης ορίζεται ως εξής:
ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ
Γενικός γραμματέας Νέες θέσεις (1) Σύνολο θέσεων Τρεις (1)
Ειδικοί Συνεργάτες Νέες θέσεις (0) Σύνολο θέσεων Τρεις (3)
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 245 του Ν. 1188/81
Δικηγόρος με μηνιαία αντιμισθία Μία (1)

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΛΑΔΟΣ	ΒΑΘΜΟΣ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ1 Διοικητικών	Δ-Α	10	2	12
ΠΕ Οικονομικών	Δ-Α	0	3	3
ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών	Δ-Α	1	0	1
ΤΕ 11 Επόπτες Δημ. Υγείας	Δ-Α	0	1	1
ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού	Δ-Α	3	3	6
ΤΕ 22 Τμήμα Τ.Α.	Δ-Α	0	4	4
ΔΕ1 Διοικητικό	Δ-Α	30	0	30
ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητος	Δ-Α	4	0	4
ΔΕ3 Τηλεφωνητριών	Δ-Α	1	1	2
ΔΕ38 Χειριστών. Η/Υ	Δ-Α	7	0	7
ΔΕ Επόπτες - φύλακες σχολ.κτιρίων	Δ-Α	0	20	20
ΥΕ1 Κλητήρων -θυρωρών κ.λ. π.	Ε-Β	4	0	4
ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας	Ε-Β	4	0	4
ΣΥΝΟΛΟ		64	34	98

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΒΑΘΜΟΣ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ14 Ελεγκτών ΟΤΑ	Δ-Α	2	0	2
ΔΕ15 Εισπρακτόρων	Δ-Α	3	0	3
ΣΥΝΟΛΟ		5	0	5

Β. ΜΟΝΙΜΟ ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΛΑΔΟΣ	ΒΑΘ-ΜΟΣ	ΥΠΑΡΧ-ΟΥΣΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ3 Πολιτ. Μηχανικών	Δ-Α	2	1	3
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων	Δ-Α	2	1	3
ΠΕ5 Ηλεκτρολ. μηχαν.	Δ-Α	1	1	2
ΠΕ6 Τοπογρ. μηχ.	Δ-Α	1	1	2
ΠΕ9 Γεωπόνων	Δ-Α	1	0	1
ΠΕ 14 Χημικών Μηχανικών	Δ-α		1	1
ΠΕ11 Πληροφορικής	Δ-Α	1	2	3
ΤΕ3 Τεχν. Πολιτ. Μηχ.	Δ-Α	8	0	8
ΤΕ4 Τεχν. Ηλεκτ. Μηχ.	Δ-Α	1	0	1
ΤΕ5 Τεχν. Τοπογρ. Μηχ.	Δ-Α	1	0	1
ΤΕ13 Τεχν. Γεωπονίας	Δ-Α	2	0	2
ΤΕ19 Πληροφορικής	Δ-Α	1	2	3
ΔΕ5 Εργοδηγών	Δ-Α	5	0	5
ΔΕ6 Σχεδιαστών	Δ-Α	3	0	3
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	Δ-Α	6	0	6
ΔΕ26 Μηχαν. Αυτοκινήτων	Δ-Α	3	0	3
ΔΕ27 Ηλεκτρ. Αυτοκ.	Δ-Α	2	1	3
ΔΕ28 Χειρ. Μηχ. Έργων	Δ-Α	5	0	5
ΔΕ29 Οδηγών	Δ-Α	14	6	20
ΔΕ30 Τεχν. Οικοδομών	Δ-Α	5	3	8
ΔΕ30 Τεχν. Υδραυλικών	Δ-Α	3	0	3
ΔΕ30 Τεχν. Ελαιοχρωματ.	Δ-Α	2	0	2
ΔΕ30 Τεχν. Ξυλουργών	Δ-Α	2	0	2
ΔΕ30 Τεχν. Φανοποιών	Δ-Α	1	1	2
ΔΕ30 Τεχν. Σιδηρών Κατασκευών	Δ-Α	1	1	2
ΔΕ30 Τεχν. Πλυντηρ. Λιπαντ.	Δ-Α	1	1	2
ΔΕ35 Κηπουρών	Δ-Α	14	4	18
ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ	Δ-Α	2	0	2
ΥΕ16 Εργ. Καθ. Εξωτ. Χώρων	Ε-Β	33	0	33
ΥΕ16 Εργ. Εσωτ. Χώρων	Ε-Β	4	0	4
ΥΕ16 Εργ. Κήπων	Ε-Β	11	0	11
ΥΕ16 Εργ. Νεκροταφείου	Ε-Β	5	2	7
ΥΕ16 Φυλάκων	Ε-Β	8	0	8
ΥΕ16 Φυλάκων δημοτ. κτιρίων	Ε-Β	4	0	4
ΣΥΝΟΛΟ		155	28	183

Γ. ΜΟΝΙΜΟ ΕΙΔΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
(Δημοτική Αστυνομία)

ΚΛΑΔΟΣ	ΒΑΘ-ΜΟΣ	ΥΠΑΡΧ-ΟΥΣΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ23 Ειδικό προσωπικό	Δ - Α		1	1
ΤΕ23 Ειδικό προσωπικό	Δ - Α		3	3
ΔΕ23 Ειδικό προσωπικό	Δ - Α	3	12	15
ΣΥΝΟΛΟ		3	16	19
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Α+Β+Γ		227	78	305

Στο σύνολο των θέσεων του μόνιμου προσωπικού συμπεριλαμβάνονται και οι προσωποπαγείς θέσεις του προσωπικού που μονιμοποιήθηκε με τις διατάξεις των νόμων 1476/84, 1735/87 και 1874/90.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΛΑΔΟΣ	ΒΑΘ-ΜΟΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
(ΠΕ) Διοικητικοί			5
(ΔΕ) Διοικητικοί			1
ΣΥΝΟΛΟ			6

Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΛΑΔΟΣ	ΒΑΘ-ΜΟΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
(ΤΕ) Τεχνολ. Γεωπονίας			1
(ΔΕ) Κηπουρών			6
(ΔΕ) Τεχν. Οικοδόμος			1
(ΔΕ) Τεχν. Ξυλουργός			2
(ΔΕ) Τεχν. Υδραυλικός			1
(ΔΕ) Τεχν. Ελαιοχρωματιστής			3
(ΔΕ) Χειρ. Μηχαν. Έργων			1
(ΔΕ) Οδηγών			8
(ΥΕ) Εργάτης Καθαριότητας			50
(ΥΕ) Εργάτης Κήπων			16
(ΥΕ) Εργάτης Νεκροταφείου			4
(ΥΕ) Φύλακας γηπέδου			1
(ΥΕ) Φύλακας γκαράζ			1
(ΥΕ) Φύλακας Παιδ. Χαρών			5
(ΥΕ) Φύλακας Νεκροταφείου			1
(ΥΕ) Καθαρίστριες			2
ΣΥΝΟΛΟ			103
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ Α+Β			109

Οι θέσεις προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (β) διοικητικές και (1) μία τεχνολογ. γεωπονίας, όταν κενωθούν για οποιοδήποτε λόγο καταργούνται. Οι θέσεις δε του τεχνικού προσωπικού μετατρέπονται βάσει των διατάξεων του άρθρου 63. του Ν. 2218/94 σε θέσεις δημοσίου Δικαίου, ως ακολούθως:

ΚΛΑΔΟΣ	ΒΑΘ-ΜΟΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ35 Κηπουρών	Δ-Α		6
ΔΕ30 Τεχν. Ξυλουργών	Δ-Α		2
ΔΕ30 Τεχν. Υδραυλικών	Δ-Α		1
ΔΕ30 Τεχν. Ελαιοχρωματ.	Δ-Α		3
ΔΕ28 Χειρ. μηχ. έργων	Δ-Α		1
ΔΕ29 Οδηγών	Δ-Α		8
ΥΕ16 Εργ. Καθ.	Ε-Β		50
ΥΕ16 Εργ. Κήπων	Ε-Β		16
ΥΕ16 Φύλακες	Ε-Β		8
ΥΕ16 Καθαριστριών	Ε-Β		2
ΔΕ30 Τεχν. Οικοδ.	Δ-Α		1
ΥΕ16 Εργ. Νεκροταφείου	Ε-Β		4
ΣΥΝΟΛΟ			102

Άρθρο 4

1. Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με το Π.Δ. 37α/87 "περί καθορισμού προσόντων διορισμού (προσοντολόγιο - κλαδολόγιο).

2. Για τις θέσεις των δικηγόρων απαιτείται επί πλέον των τυπικών προσόντων και άδεια άσκησης δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

3. Για την πλήρωση των θέσεων των ειδικών συνεργατών, ειδικών συμβούλων και επιστημονικών συνεργατών έχουν ισχύ οι διατάξεις των άρθρων 241 και 242 του Ν. 1188/81, του άρθρου 67 του Ν. 1416/84/και η παρ. 10 του άρθρου 57 του Ν. 2218/94.

Άρθρο 5

1. Τα του διορισμού των καθηκόντων, του χρόνου εργα-

σίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης και των εξόδων κηδείας καθενός των από τον οργανισμό:

α) Τακτικών μονίμων υπαλλήλων

β) Με σχέση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου με οργανικές θέσεις διέπονται από τις διατάξεις των νόμων 1188/81 και του Π.Δ/τος 410/88 όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του Ν. 2307/95, καθώς και τις όμοιες του Ν. 15Θ6//86 και της εργατικής νομοθεσίας αντίστοιχα όπως ισχύουν κάθε φορά.

2. Για το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων έχουν εφαρμογή πέρα από τα παραπάνω οι διατάξεις του Ν. 1080/80 και τα εκδοθέντα Π.Δ. 434/82 και 592/84, καθώς και οι διατάξεις της παρ. 1 εδ. η' και της παρ. 2 του Π.Δ/τος 323/89, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του Ν. 2307/95.

Άρθρο 6

Η επιλογή των προϊσταμένων των Διευθύνσεων, Τμημάτων Δ/νσεων, αυτοτελών τμημάτων και γραφείων θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2190/94 και ειδικότερα:

1. Η επιλογή προϊσταμένων των Διευθύνσεων και οι προϊστάμενοι τιμημάτων των Διευθύνσεων, Διοικητικών υπηρεσιών, Οικονομικών υπηρεσιών, Δημοτικής Αστυνομίας και Κ.Ε.Π. θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ17,ΤΕ22 και ΔΕ1 με βαθμό Α-Β, εκτός από:

i. Το Τμήμα Λογιστικό όπου θα γίνεται από υπάλληλους του κλάδου ΠΕ οικονομικού και ελλείψει αυτών η επιλογή θα γίνεται σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο εδάφιο Α1 .

ii. Το τμήμα και την Δ/νση Δημοτικής αστυνομίας όπου η επιλογή θα γίνεται και από τους κλάδους ΔΕ23,ΤΕ23

iii. Το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας όπου ελλείψει των ανωτέρω ειδικοτήτων θα γίνεται και από υπαλλήλους του κλάδου ΔΕ14, ΔΕ15.

1α. Η επιλογή προϊσταμένων των Διευθύνσεων και οι προϊστάμενοι τιμημάτων των Διευθύνσεων, Τεχνικών υπηρεσιών, Προγραμματισμού, Περιβάλλοντος και Πολιτικής προστασίας θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ9, ΠΕ11, ΠΕ14, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5 με βαθμό Α-Β εκτός από:

iv. Τα Τμήματα της Δ/νσης Περιβάλλοντος όπου θα γίνεται και από τους κλάδους ΠΕ9, ΤΕ13, ΔΕ-5, ΔΕ2.

v. Το τμήμα μηχανοργάνωσης όπου η επιλογή θα γίνεται και από τους κλάδους ΠΕ11, ΤΕ19.

vi. Το τμήμα Τεχνικών Συνεργείων όπου η επιλογή θα γίνεται και από τους κλάδους ΔΕ5, ΔΕ30, ΔΕ35.

vii. Το τμήμα Ηλεκτρολογικού όπου η επιλογή θα γίνεται και από τους κλάδους ΔΕ 24.

viii. Το τμήμα Μηχανολογικού όπου η επιλογή θα γίνεται και από τους κλάδους ΔΕ1, ΔΕ 26, ΔΕ 27, ΔΕ 28, ΔΕ5.

ix. Το τμήμα καθαριότητας όπου η επιλογή θα γίνεται και από τους κλάδους ΔΕ1, ΔΕ2, ΔΕ5 ΔΕ28, ΔΕ29.

2. Οι οργανικές θέσεις όλων των Διευθύνσεων που προβλέπονται στο άρθρο 3 του παρόντος οργανισμού θα κατανεμηθούν στα τμήματα της Διεύθυνσης, με απόφαση του Δημάρχου αμέσως μετά την έγκριση του παρόντος οργανισμού, δυναμένου όμως έκτοτε του εκάστοτε Δημάρχου, με νέα απόφασή του, ν' αυξομειώνει τις θέσεις των τμημάτων κάθε Διεύθυνσης, ανάλογα με τις προκύπτουσες υπηρεσιακές ανάγκες, μη θιγομένης της αυτοτέλειας των τμημάτων.

3. Η τοποθέτηση του προσωπικού σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες όλων των Υπηρεσιών του Δήμου και με την προϋπόθεση ότι υπάρχει θέση που προβλέπει το άρθρο 3 του παρόντος οργανισμού.

4. Οι αναπληρωτές (για απουσία ή κώλυμα) των Διευθυντών και των Προϊσταμένων των Τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Υπηρεσίας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες της όπως κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός αυτών που ορίζονται από το Νόμο, καθορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο με ειδικούς κανονισμούς.

6. Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ θ' ασκούνται από τις ανάλογες Διευθύνσεις, τα Τμήματά τους και τα Γραφεία τους.

Άρθρο 7

Οι αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας που αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. καθορίζονται ως εξής:

1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

- Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων προΐστανται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

- Παρακολουθούν, εποπτεύουν και ελέγχουν την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης τους, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π. που αφορούν το Δήμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

- Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση που προΐστανται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτή σύμφωνα, με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή τους και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους των για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

- Υπογράφουν αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου και τα υπηρεσιακά έγγραφα που απευθύνονται προς τις άλλες Διευθύνσεις του Δήμου, θεωρούν με τη μονογραφή τους και υποβάλλουν όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσής τους για έγκριση και υπογραφή από το Δήμαρχο ή τους νόμιμους αναπληρωτές τους, καθιστάμενοι έτσι συνυπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας.

- Θεωρούν τη βεβαίωση της εργασίας μόνιμου και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνσή τους.

- Ασκούν τις αρμοδιότητες της νομοθεσίας που ισχύουν για τους Ο.Τ.Α.

- Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους στο Δήμαρχο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

- Παρίστανται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

- Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτούς Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων και διατυπώνουν τη γνώμη τους σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλ-

λήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των παραπάνω Υπηρεσιακών μονάδων.

- Δέχονται τους πολίτες και δίνουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στη θέση τους κατά τις ώρες υποδοχής του Κοινού, για την επίλυση των μεταξύ αυτών και των Υπηρεσιών της Δ/νσής τους τυχόν διαφορών.

- Ειδικότερα ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών ασκεί τις από το Νόμο αρμοδιότητες του Προϊσταμένου της επιβλέπουσας υπηρεσίας των Δημοτικών Έργων, ήτοι θεωρεί τις μελέτες, τους συγκριτικούς πίνακες, πιστοποιήσεις, τελικές επιμετρήσεις, κλπ.

2. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

- Οι προϊστάμενοι των Τμημάτων και Γραφείων είναι υπεύθυνοι για την τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις Υπηρεσίες που προΐστανται.

- Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής, όπως και των εγκυκλίων του Δημάρχου και κάθε άλλης Αρχής που τους κοινοποιούνται.

- Κατανέμουν την αλληλογραφία του τμήματος στα καθ' ύλην αρμόδια Γραφεία.

- Ενημερώνουν τους υπ' αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη Νόμου που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σ' αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους, ευθύνονται δε για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματος ή Γραφείου τους και για την καλή γενική λειτουργία της Υπηρεσίας τους και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.

- Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και καθοδηγούν αυτούς, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους και ειδοποιούν κάθε πρωί το αρμόδιο Τμήμα Προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν από την κανονική ώρα, ενημερώνοντας συγχρόνως και το Διευθυντή τους.

- Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητος τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος ή Γραφείου τους καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

- Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για την περαιτέρω κρίση.

- Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

- Καταρτίζουν τον ετήσιο προϋπολογισμό του Τμήματος ή Γραφείου και γενικά επιλαμβάνονται του χειρισμού και της διεκπεραίωσης των σπουδαιότερων υπηρεσιακών θεμάτων.

- Δέχονται το κοινό και δίνουν τις πληροφορίες που επιτρέπονται από τις σχετικές διατάξεις, οφείλουν δε να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

- Βεβαιώνουν την εργασία του μονίμου και με σχέση Ιδιωτ. Δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία που προΐστανται με την υπογραφή τους στις σχετικές μισθοδοτικές καταστάσεις που συντάσσονται από το αρμόδιο Τμήμα.

- Στα Τμήματα και Γραφεία τηρούνται βασικά τα παρακάτω βιβλία, έντυπα, έγγραφα και φάκελοι:

α) Φάκελος εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

β) Αρχείο Τμήματος ή Γραφείου.

γ) Βιβλίο διεκπεραίωσης αλληλογραφίας.

δ) Βιβλίο παραλαβής υλικών από την Αποθήκη.

ε) Φάκελος προσωπικού και μεταβολών αυτού.

στ) Φάκελος επίπλων και σκευών του Τμήματος ή Γραφείου.

ζ) Φάκελοι αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής. Δημάρχου, Νομάρχη, Υπουργού μετά των εγκυκλίων και λοιπών στοιχείων

3. ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ - ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένοι, οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, γενικά εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των Προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους νόμους, κανονισμούς και οδηγίες των Προϊσταμένων Αρχών.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λ.π. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή Χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά μονογράφουν αυτά και είναι μοναδικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναγράφονται σ' αυτή και προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον άμεσο Προϊστάμενο τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί:

Αναλυτικότερα:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Στην αρμοδιότητα του Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου ανήκουν:

- Η διεξαγωγή κάθε υπόθεσης που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

- Η ενέργεια της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου.

- Ο καθορισμός των ημερών και των ωρών που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές και τους πολίτες.

- Η τήρηση Βιβλίου Συνεδριάσεων Επιτροπών και των Συμβουλίων στα οποία συμμετέχει ο Δήμαρχος και η ενημέρωσή του πάνω στο θέματα που συζητούνται.

- Ο καθορισμός ωρών που ο Δήμαρχος δέχεται τους υπηρεσιακούς παράγοντες για συνεργασία ή υπογραφή των υπηρεσιακών εγγράφων.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ:

- Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους και που δεν υπάγεται σε άλλη υπηρεσία.

- Ενεργεί την ιδιαίτερη αλληλογραφία των Αντιδημάρχων, τηρεί βιβλία εισερχομένων - εξερχόμενων, Επιτρο-

πών Συνεδριάσεων καθώς και αρχείο σχετικό πάντα με τις αρμοδιότητες των Αντιδημάρχων.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

- Παραλαμβάνει τα φύλλα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του και συντάσσει απαντήσεις σε σχόλια ή άρθρα που αφορούν το Δήμο σε συνεννόηση με τη Διεύθυνση.

- Παρακολουθεί και είναι ενήμερο για τις δραστηριότητες και τον προγραμματισμό της Δημοτικής Αρχής των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου, συντάσσει Δελτία Τύπου και πληροφορεί τα μέσα μαζικής ενημέρωσης με στόχο την ενημέρωση και ενεργοποίηση των δημοτών και τη δημιουργία κλίματος αμοιβαίας κατανόησης.

- Συνεργάζεται με τα Συνοικιακά Συμβούλια και τους μαζικούς φορείς της πόλης και τους ενημερώνει για τις δραστηριότητες του Δήμου.

- Δίνει κάθε πληροφορία που επιτρέπεται στους δημότες που προσέρχονται στο Δήμο, δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές και παράπονα πολιτών.

- Επιμελείται την έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων και ανακοινώσεων του Δήμου.

- Μεριμνά για τη διακόσμηση των δημοτικών κτιρίων, οδών και πλατειών όταν τούτο απαιτείται, την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων.

- Προωθεί τις διαδικασίες εκείνες που συμβάλλουν στις αδελφοποιήσεις του Δήμου με άλλους Δήμους του εξωτερικού και Δήμους και Κοινότητες του Εσωτερικού.

- Οργανώνει εκδηλώσεις στο πλαίσιο ανταλλαγών και είναι υπεύθυνο για την υποδοχή και φιλοξενία ξένων προσωπικοτήτων και αντιπροσωπειών.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

- Παρέχει νομικές υπηρεσίες ή γνωμοδοτήσεις στις υπηρεσίες του Δήμου και στα Νομικά Πρόσωπο και Ιδρύματα αυτού μετά από ερωτήματα των υπηρεσιών.

- Τηρεί αρχείο για τις διαδικαστικές αποφάσεις μαζί με τα σχετικά βιβλία και στοιχεία για υποθέσεις που διαχειρίζεται.

- Επίσης αρχείο γνωμοδοτήσεων με τα σχετικά ευρετήρια.

- Μελετά, σχεδιάζει και επεξεργάζεται διακηρύξεις δημοπρασιών, συμβόλαια και κάθε σχετικό με τις αρμοδιότητες του θέματος που του ανατίθεται από τη Διοίκηση.

- Παραλαμβάνει όλα το εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στο Δήμο.

- Ο Δικηγόρος της Νομικής Υπηρεσίας παρίσταται ενώπιον των δικαστηρίων για υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου σαν διάδικος,

- Επίσης παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται γι' αυτά.

- Το γραφείο αυτό παρακολουθεί τους Νόμους, τα Προεδρικά Διατάγματα και Υπουργικές αποφάσεις που έχουν σχέση με τη Δημοτική Νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν τη ρύθμιση βασικής σημασίας ζητημάτων του Δήμου, τους κανονισμούς που ψηφίζονται από το Δήμο, για επιβολή φόρων, τελών, δικαιωμάτων κ.λ.π. και τηρεί αρχείο με τα παραπάνω.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ, ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

- Οι Ειδικοί Σύμβουλοι ή οι Επιστημονικοί Συνεργάτες και ο Ειδικός Συνεργάτης ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

- Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετούν,

- Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

- Ειδικά οι Επιστημονικοί Συνεργάτες παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται, στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραιτήτων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου Ελληνικών και Ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από το Δήμαρχο.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ:

- Έχει σαν έργο τη μηχανοργάνωση του Δήμου.

- Φροντίζει για το σχεδιασμό γενικού πλαισίου των εφαρμογών της μηχανοργάνωσης και πληροφορικής στο Δήμο.

- Κατευθύνει και συντονίζει τις δραστηριότητες και ενημερώνει τον Δήμο για την κατάρτιση προγράμματος ανάπτυξης της πληροφορικής.

- Εξετάζει και εισηγείται σχετικά με αιτήσεις για αγορά ή μίσθωση κάθε είδους υλικού αυτόματης επεξεργασίας στοιχείων του Δήμου κ.λ.π.

- Μεριμνά για τη διαρκή απογραφή των συστημάτων Η/Υ του Δήμου (προσωπικό, εξοπλισμός κ.λ.π.).

- Επισημαίνει τις ανάγκες και τα προβλήματα και κάνει τις σχετικές εισηγήσεις,

- Τέλος φροντίζει για τη σωστή λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων πληροφορικής και μηχανοργάνωσης

"*" Οι υπεύθυνοι όλων των ανωτέρω γραφείων που ανήκουν στην ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ θα αναφέρουν απευθείας στο Δήμαρχο.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ.

Ο Γενικός Γραμματέας προίσταται όλου του προσωπικού του Δήμου και ασκεί την ανώτατη εποπτεία και έλεγχο σε όλες τις Δημοτικές Υπηρεσίες .

Εκτελεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του.

α. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Εκτελεί κάθε υπηρεσία που του αναθέτει ο Γενικός Γραμματέας.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Διεξάγει κάθε εργασία που αναθέτει σ΄αυτό ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου και η οποία δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

Διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου.

Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που ο Πρόεδρος δέ-

χεται Επιτροπές, Συλλόγους, Δημότες καθώς και τους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ:

α) Γραφείο Διευθυντού - Γραμματεία.

- Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Διεύθυνσης και ενημερώνει το Διευθυντή για κάθε υπόθεση.

- Παρακολουθεί τη διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου, πρωτοκολλεί την εισερχόμενη αλληλογραφία, τη διαβιβάζει στα τμήματα και εν πάση περιπτώσει εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Διευθυντής.

- Επιμελείται για τη δακτυλογράφηση των εγγράφων της Διεύθυνσης.

- Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λ.π που αφορούν τη Διεύθυνση.

- Τηρεί φακέλους με πλήρη στοιχεία όλων των υποθέσεων της Διεύθυνσης.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ:

α) Γραφείο Διοικητικό

- Τηρεί το αρχείο του Δήμου.

- Τηρεί μητρώο των προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι, Πρόεδροι και Δημοτικοί Σύμβουλοι ή μέλη Επιτροπών.

- Μεριμνά για τον καθορισμό των ορίων της Διοικητικής Περιφέρειας του Δήμου και τηρεί τις σχετικές αποφάσεις των αρμοδίων Επιτροπών, τηρεί βιβλίο και αρχείο επίτιμων Δημοτών που ορίζονται με αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου ή προβλέπονται από ειδικές διατάξεις.

- Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων, των δημοπρασιών, εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

- Παραλαμβάνει τις εφημερίδες της Κυβέρνησης, τις μελετά και τις μοιράζει στις υπηρεσίες του Δήμου, σ' εκείνες που το περιεχόμενο τους τις αφορά. Αντίγραφα όλων των εφημερίδων της Κυβέρνησης που το περιεχόμενο τους αφορά τους Ο.Τ.Α. παραδίδει το Γραφείο Νομικού Συμβουλίου και τηρεί βιβλιοδετημένες σειρές. Την ίδια ακριβώς διαδικασία ακολουθεί για τους δεκάτομους (ΣΕΤ) εγκυκλίους (Υπουργείου Εσωτερικών).

- Τηρεί αρχείο τους Διαρκούς Κώδικα Νομοθεσίας τον οποίο συμπληρώνει με κάθε τροποποίηση και ενημερώνει τις υπηρεσίες που τις αφορά η τροποποίηση και ακόμη διευκολύνει τους υπαλλήλους του Δήμου που θέλουν να ενημερωθούν από το αρχείο αυτό.

- Φροντίζει για τη στέγαση των Υπηρεσιών του Δήμου και τηρεί φακέλους των ακινήτων αυτών.

- Διαβιβάζει τα απαραίτητα σε κάθε περίπτωση δικαιολογητικά στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την πληρωμή των μισθωμάτων.

- Τηρεί βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου.

- Στην αρμοδιότητα του Γραφείου υπάγεται η σύνταξη, τροποποίηση - κωδικοποίηση του Ο.Ε.Υ. σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις του Δήμου.

β) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου & Δημαρχιακής Επιτροπής

- Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών κατά την ισχύουσα Νομοθεσία, κοινοποιεί αυτή στα μέλη των οργάνων και επιμελείται για την προετοιμασία.

- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, αρχείο αποφάσεων που τις καταχωρεί στα σχετικά βιβλία και μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την έγκυρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων για έγκριση και ακόμη παρακολουθεί την πορεία των αποφάσεων κ.λ.π. στην αρμόδια Δημόσια Αρχή.

- Τέλος κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου αντίγραφα αποφάσεων Δ.Σ. και Δ.Ε. για υλοποίησή τους.

- Ενημερώνει το Δήμαρχο και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου για τις αποφάσεις που απέρριψε η εποπτεύουσα Αρχή και διεξάγει κάθε υπηρεσία του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Διεξαγωγής Δημοπρασιών.

- Συντάσσει τις μηνιαίες καταστάσεις αποζημίωσης των μελών του Δ.Σ. και Δ.Ε.

- Τηρεί από το Νόμο οριζόμενα βιβλία.

- Διαβιβάζει στις οικείες επιτροπές του Σώματος τα θέματα που παραπέμπονται από το Δ.Σ. για μελέτη και παρακολουθεί αυτά για την έγκριση επανεισαγωγής στο Δ.Σ. προς λήψη οριστικής απόφασης.

γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου

Το Γραφείο αυτό επιμελείται:

- Της παραλαβής και της αυθημερόν πρωτοκολλήσεως, ευρετηριάσεως και συσχετίσεως των φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

- Της διανομής αυθημερόν στις Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια.

- Την παραλαβή μετά τη διεκπεραίωση των σχεδίων εγγράφων και την παράδοση στην υπηρεσία αρχείου τούτων ή την επιστροφή στις Διευθύνσεις, Τμήματα και αρχεία τούτων,

εφόσον σημειούται στο σχέδιο η ένδειξη (επιστρεπτέον).

- Την παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για τη αρχειοθέτηση εγγραφών.

- Την μερίμνα για την αντιγραφή, δακτυλογράφηση ή πολυγράφηση εγγράφων.

- Τη διεκπεραίωση κάβε εισερχομένου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παραδόσεων και επιδόσεως.

- Φροντίζει γενικά για την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και εισηγείται την καταστροφή του θεωρουμένου σαν αχρήστου.

δ) Γραφείο Ν.Π.Δ.Δ. και Κοινωνικής Μέριμνας.

- Είναι ο συνδετικός κρίκος ανάμεσα στα Νομικά Πρόσωπα και το Δήμο.

- Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για την ανάπτυξη και ανανέωση της θητείας των Ν.Π. όπως και κάθε ιδρύματος που συμμετέχει ο Δήμος με εκπροσώπους τους.

- Τηρεί βιβλία επιχορηγήσεων προς τα Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα ως και το στοιχείο σχετικής αλληλογραφίας.

- Παρακολουθεί και φροντίζει την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων, που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας,

- Μεσολαβεί για την αντιμετώπιση των θεμάτων των Νομικών Προσώπων που απαιτούν ιδιαίτερους χειρισμούς (Τεχνικούς · Νομικούς - Διοικητικούς) και διαβιβάζει εισηγήσεις στις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου.

ε) Γραφείο Παιδείας

- Το Γραφείο αυτό φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 1566/85 που φέρονται στους Ο.Τ.Α.

- Επιμελείται για τη συγκρότηση συμπλήρωση ή τροπο-

ποίηση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και των Σχολικών Επιτροπών.

- Καταρτίζει ημερήσια διάταξη συνεδριάσεων της ΔΕΠ σε συνεργασία με την Διεύθυνση.

- Κοινοποιεί αυτή στα μέλη, τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων, συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις και τις διαβιβάζει στο Δημοτικό Συμβούλιο και στις αρμόδιες Δημόσιες Υπηρεσίες.

- Παρακολουθεί τη λειτουργία των Σχολικών Επιτροπών, εισηγείται την κατανομή των επιχορηγήσεων, ζητά στοιχεία για την οικονομική τους κατάσταση, θεωρεί τα προβλεπόμενα βιβλία και στοιχεία τους, επιμελείται του ελέγχου και της έγκρισης του οικονομικού απολογισμού τους.

- Τηρεί αρχείο αποφάσεων της ΔΕΠ, καθώς επίσης αρχείο Νόμων και εγκυκλίων σχετικών με θέματα Παιδείας αρμοδιότητας Δήμων.

- Συνεργάζεται με τους φορείς της Παιδείας για προβλήματα που σχετίζονται με την ομαλή λειτουργία των σχολείων.

- Έχει την ευθύνη για την οργάνωση επιμορφωτικών σεμιναρίων και προγραμμάτων για ειδικές κατηγορίες Δημοτών.

στ) Γραφείο Κλητήρων - θυρωρών - Φυλάκων Δημοτικών και Σχολικών κτιρίων - Καθαριστριών

- Οι κλητήρες μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το ταχυδρομείο και από υπηρεσία σε υπηρεσία.

- Εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθεται σχετική με τη διαβίβαση και παραλαβή εγγράφων του Δήμου και επίδοση στους Δημότες ή διάφορες αρχές, εγγράφων του Δήμου ή άλλων υπηρεσιών.

- Διενεργεί τις δημοσιεύσεις - τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων Δ.Σ., Επιτροπών καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις.

- Οι Φύλακες των Δημοτικών Καταστημάτων είναι υπεύθυνοι για την φύλαξη των Δημοτικών κτιρίων, τη συνεχή επίβλεψη τους και την έγκαιρη επισήμανση των φθορών που επέρχονται σ' αυτό.

- Οι Φύλακες των Σχολικών Κτιρίων είναι υπεύθυνοι για την φύλαξη των Σχολικών Σχολείων και εγκαταστάσεων που τους έχουν ανατεθεί και μεριμνούν για τη λήψη όλων των απαραίτητων μέτρων προς τούτο.

- Οι Καθαρίστριες φροντίζουν για την καθαριότητα των Δημοτικών Καταστημάτων και Εγκαταστάσεων.

- Ο σε μεγαλύτερο βαθμό Κλητήρας και σε συνεννόηση με το υπόλοιπο προσωπικό του γραφείου, καταρτίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα υπηρεσίας που θεωρείται από το Διευθυντή των Διοικητικών Υπηρεσιών.

ζ) Γραφείο Εξυπηρέτησης Δημότη

- Δέχεται τα αιτήματα των Δημοτών, καταγράφει αυτά και τα διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

- Μεριμνά για την έγκαιρη έγγραφη ή προφορική απάντηση επί των αιτημάτων των Δημοτών.

- Παρέχει κάθε πληροφορία που θα αιτηθεί από τους Δημότες.

η) Γραφείο έκδοσης αδειών καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

- Συγκεντρώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων για την έκδοση των σχετικών αδειών.

- Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία εάν πληρούνται οι Τεχνικές Προϋποθέσεις για την έκδοση της αδείας.

- Διαβιβάζει το φάκελο στις συναρμόδιες Υπηρεσίες για την σχετική γνωμοδότηση.

- Επιμελείται της συμπλήρωσης του φακέλου και την προώθησή του προς ψήφιση από το Δημοτικό Συμβούλιο για την έκδοση αδείας.

θ) Γραφείο Αλλοδαπών.

- Επιμελείται των υποθέσεων των Αλλοδαπών κατοίκων του Δήμου μέσα στα πλαίσια που καθορίζουν νόμοι και υπουργικές αποφάσεις.

- Τηρεί τους σχετικούς Φακέλους και ενημερώνει κάθε συναρμόδια υπηρεσία.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:

α) Γραφείο Προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

- Φροντίζει για την τήρηση της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσία και συνταξιοδοτική κατάσταση των υπαλλήλων.

- Φροντίζει για τη διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποχωρήσεις, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις.

- Συντάσσει παραστατικά στοιχεία πληρωμής και κοινοποιεί τις επερχόμενες μεταβολές επί της μισθοδοσίας των υπαλλήλων του προσωπικού και συνταξιούχων, στο Γραφείο Μισθοδοσίας

- Τηρεί τα Μητρώα και τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού, φροντίζει για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους και ακόμη συντάσσει τις κατά νόμο ονομαστικές καταστάσεις κατά κλάδο και Βαθμό των υπαλλήλων του Δήμου.

- Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών, μελετά και εισηγείται τα αρμόδια θέματα που τους αφορούν και διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία.

- Μεριμνά για την τήρηση κατά νόμο της διαδικασίας συνταξιοδότησης των αποχωρούντων τακτικών υπαλλήλων και την παροχή Βοηθήματος ΤΑΔΚΥ, καθώς και αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους.

- Τηρεί αντίγραφο φακέλων των συνταξιούχων Δημοτικών Υπαλλήλων.

- Τέλος ελέγχει και παρακολουθεί τα δελτία παρουσίας των υπαλλήλων.

- Ενημερώνει το προσωπικό πάνω στα προγράμματα σεμιναρίων - συνεδρίων με στόχο την επιμόρφωσή του.

β) Γραφείο Προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου και Ι.Δ. έργων Αυτεπιστασίας:

- Φροντίζει για τη μελέτη και εφαρμογή της ισχύουσας εργονομοθεσίας που αφορά το με σχέση εργασίας Ιδιωτ. Δικαίου Προσωπικό.

- Φροντίζει για την τήρηση της απαιτούμενης διαδικασίας για την πρόσληψη του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτ. Δικαίου για τις απολύσεις, αποχωρήσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις, μετατάξεις, πειθαρχικές υποθέσεις, άδειες κανονικές, αναρρωτικές κ.λ.π. και διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση σχετική με τη συνταξιοδότηση και την καταβολή της προβλεπόμενης αποζημίωσης.

- Τηρεί το μητρώο ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλους, τους οποίους παρακολουθεί και ενημερώνει συνεχώς

- Εκδίδει πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών.

- Εισηγείται στα αρμόδια όργανα για θέματα που αφο-

ρούν το προσωπικό αυτό και ενεργεί τη σχετική αλληλογραφία

- Συντάσσει τα παραστατικά έγγραφα πληρωμής και τα στέλνει στο Τμήμα Μισθοδοσίας.
- Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των Σ.Σ.Ε.
- Το Γραφείο αυτό ασχολείται επίσης και με τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών των εργαζομένων στα Έργα Αυτεπιστασίας τα χρηματοδοτούμενα είτε από το Δήμο ή από άλλες πηγές, όπως παραπάνω.

γ) Γραφείο Ασφάλισης και Μισθοδοσίας Προσωπικού:

- Φροντίζει για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού, τη συγκέντρωση όλων των παραστατικών εγγράφων πληρωμής, με άμεση συνεργασία και με τα δύο παραπάνω γραφεία του Τμήματος.
- Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία, με τα οποία έρχεται σε άμεση επαφή για την επίλυση των επιμέρους θεμάτων.
- Τηρεί τις μηχανογραφημένες καταστάσεις ασφάλισης προσωπικού στο ΙΚΑ - ΤΕΑΜ και φροντίζει για την έγκαιρη παράδοση των Ατομικών Δελτίων Εισφορών στους εργαζόμενους.
- Τηρεί τα Μισθολογικά Μητρώα όλου του προσωπικού σε ειδικά βιβλία, συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών όλων των εργαζομένων για την Εφορία.

δ) Γραφείο Οργάνωσης και Εκπαίδευσης.

- Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που απασχολούν όλες τις Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία του Δήμου που αφορούν σε θέματα οργάνωσης και απλούστευσης διαδικασιών για την καλλίτερη λειτουργία και ορθολογικότερη απόδοση αυτών.
- Φροντίζει για την εκπαίδευση και μετεκπαίδευση όλων των υπαλλήλων του Δήμου σε συνεργασία με όλους του κρατικούς και δημιουργώντας εσωτερικά σεμινάρια στο Δήμο.
- Επιμελείται για την σύνταξη όλων των στατιστικών στοιχείων τις δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου και των Ιδρυμάτων αυτού.
- Μεριμνά για την σύνταξη απολογιστικών στοιχείων, για την ενημέρωση των Δημοτών.
- Μεριμνά για την συγκρότηση επιτροπών και ομάδων εργασίας για την μελέτη και επίλυση διαφόρων προβλημάτων του Δήμου κατόπιν αποφάσεων του Δημάρχου.

4. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:

α) Γραφείο Δημοτολογίου - έκδοσης πιστοποιητικών και Εκλογικών:

Το Γραφείο αυτό ενεργεί:

- Τη σύνταξη του Δημοτολογίου.
- Τη μεταδημότευση από άλλους Δήμους και Κοινότητες.
- Τις μεταβολές Δημοτολογίου (διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών γυναικών, αλλαγή στοιχείων λόγω συντάξεως, συμπλήρωση στοιχείων που λείπουν, εγγραφή αδήλωτων, εξωγάμων κ.λ.π.).
- Τη σύνταξη βιβλίων πληθυσμού.
- Την κατάρτιση βιβλίων Μητρώου θηλέων.
- Την κατάρτιση βιβλίων Μητρώου Δημοτολογίου.
- Τις εγγραφές δημοτών λόγω απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας, ως και διαγραφές αυτών λόγω απωλείας.
- Την αρχειοθέτηση εγγραφών και γενικών μεταβολών.
- Τη διεκπεραίωση αλληλογραφίας.
- Επιμελείται της έκδοσης πιστοποιητικών ιθαγένειας για κάθε χρήση.
- Της έκδοσης πιστοποιητικών γέννησης και οικογενειακής κατάστασης.
- Της λεξικογράφησης και ευρετηρίασης καρτελών εγγραφής στα νέα Δημοτολόγια,
- Τη συγκέντρωση και υποβολή αρμοδίων δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εγγραφή Δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.
- Την προετοιμασία, συγκέντρωση και διανομή του εκλογικού υλικού.
- Κάθε άλλη ενέργεια που έχει σχέση με τις εκλογές.
- Εκτελεί τα καθήκοντα του Δήμου που του ανατίθενται για την διεξαγωγή εκλογών όπως και τις υποχρεώσεις του ως μέρος της κρατικής διοικητικής.

β) Γραφείο Μητρώων - Στρατολογίας:

Το Γραφείο αυτό ενεργεί:

- Τη σύνταξη ετησίου Μητρώου Αρρένων.
- Εγγραφές αδήλωτων.
- Εγγραφές αλλοδαπών, οι οποίες αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια.
- Διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης Ιθαγένειας, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης Ιθαγένειας.
- Διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρώνυμων, μητρωνύμων, τόπου γέννησης, έτους γέννησης, αλλαγή στοιχείων λόγω υιοθεσίας.
- Την έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου.
- Αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών Νομαρχίας επί εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.
- Σύνταξη πινάκων στρατευσίμων.
- Την ανεύρεση στοιχείων και στρατευσίμων.

γ) Γραφείο Ληξιαρχείου:

Το Γραφείο αυτό ενεργεί:

- Τηρεί τα κύρια ληξιαρχικά βιβλία (γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και καταχωρεί σ' αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα.
- Τηρεί τα βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία (πρωτόκολλο αιτήσεων, αλληλογραφίας, ευρετήρια).
- Τηρεί τους φακέλους και υποφακέλους των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων ληξιαρχείου.
- Παραλαμβάνει την προς το Ληξιαρχείο αποστελλόμενη αλληλογραφία και μεριμνά για την έμμεση ενέργεια αυτής.
- Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα Ληξιαρχικά βιβλία ως και αντίγραφα των στο αρχείο υπαρχόντων δικαστικών αποφάσεων και δικαιολογητικών συντάξεως πράξεων.
- Καταχωρεί στα βιβλία κάθε μεταβολή επί των ληξιαρχικών πράξεων με βάση δικαστικές αποφάσεις Νομαρχίας και εντολών Εισαγγελικής Αρχής.
- Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και διαβιβάζει αυτές αρμοδίως για τη σύνταξη του ετήσιου Μητρώου Αρρένων.
- Αποστέλλει αυτεπαγγέλτως στις διάφορες αρχές τις απαιτούμενες μηνιαίες καταστάσεις ως και αντίγραφα των συντασσομένων πράξεων.
- Ενεργεί κάθε υπηρεσία ληξιαρχικής φύσεως εφαρμόζοντας τα εκ της σχετικής ληξιαρχικής νομοθεσίας οριζόμενα.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία περί Ληξιαρχείων.
- Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για

την έκδοση αδειών πολιτικών γάμων και παρίσταται κατά τη διάρκεια της τελέσεως για τη σύνταξη της σχετικής πράξης, τηρεί αρχείο δικαιολογητικών των πολιτικών γάμων και τα προβλεπόμενα από τον Νόμο βιβλία.

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ:

α) Γραφείο Διευθυντού - Γραμματεία.

- Το Γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Διεύθυνσης και ενημερώνει το Διευθυντή για κάθε υπόθεση.

- Παρακολουθεί τη διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, τηρεί βιβλία πρωτοκόλλου, πρωτοκολλεί την εισερχόμενη αλληλογραφία, τη διαβιβάζει στα Τμήματα και εν πάση περιπτώσει εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Διευθυντής.

- Επιμελείται για τη δακτυλογράφηση των εγγράφων της Διεύθυνσης.

- Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λ.π. που αφορούν τη Διεύθυνση.

- Τηρεί φακέλους με πλήρη στοιχεία όλων των υποθέσεων της Διεύθυνσης.

2. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ:

α) Γραφείο Προϋπολογισμού:

- Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου τον Προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και τις εκθέσεις σε αυτόν μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας.

- Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων, εισηγείται την Αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων Εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών και έκτακτων πιστώσεων.

- Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά σε θέματα προϋπολογισμού και τις προβλέψεις στην έκβαση αυτού, σύμφωνα προς τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού.

- Καταρτίζει τον Ειδικό Προϋπολογισμό του Δημοτικού Χρέους και των σχετικών υποχρεώσεων και αποστέλλει τις σχετικές καταστάσεις πληρωμής στο Τμήμα Εκκαθάρισης και Εντολής δαπανών.

- Τηρεί Ειδικό Αρχείο Προϋπολογισμών και Απολογισμών του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λ.π., ως και αυτών του Δημοτικού Χρέους κ.λ.π. και συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις Προϋπολογισμού και που αναφέρονται στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου.

- Φροντίζει για την απόδοση λογαριασμού του Δημάρχου μέσα στις προθεσμίες του νόμου για έργα, προμήθειες κ.λ.π. που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία.

β) Γραφείο Εκκαθαρίσεως Δαπανών:

- Επιμελείται της εκκαθαρίσεως και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.

- Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νομίμου και κανονικού ή όχι αυτής.

- Ενεργεί αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης που συντάσσονται με βάση τους οικείους λογαριασμούς ή καταστάσεις και με βάση αυτές εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα στα ονόματα των δικαιούχων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

- Καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και στη συνέχεια μετά την υπογραφή από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και το Δήμαρχο τα στέλνει στην Ταμειακή Υπηρεσία για εξόφληση.

- Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία.

γ) Γραφείο Εφαρμογής Διπλογραφικού.

- Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων καθώς και κάθε πράξη που επηρεάζει την οικονομική κατάσταση του Δήμου.

- Καταρτίζει τις Καταστάσεις των Αποτελεσμάτων Χρήσεως και τον Ισολογισμό του Δήμου και τις σχετικές εκθέσεις επί αυτών.

- Μεριμνά για την εφαρμογή όλων των σχετικών διατάξεων του ΠΔ 315/99 με τις εκάστοτε τροποποιήσεις του, καθώς και όλων των σχετικών νόμων και διατάξεων που απορρέουν από Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων, Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας, Κώδικα Φορολογίας Εισοδήματος και όποιας φορολογικής διάταξης βρίσκει εφαρμογή στις αρμοδιότητες του Δήμου.

- Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ:

Γραφείο Προμηθειών

- Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για την διενέργεια των προμηθειών.

- Τηρεί ιδιαίτερους φακέλλους για κάθε είδους προμήθειας.

- Είναι ενήμερο πάντοτε επί των τιμών για κάθε είδος στην αγορά και τηρεί βιβλίο προμηθευτών για κάθε είδος.

- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμηθειών (πρόχειρος διαγωνισμός, δημοπρασία ή απ' ευθείας ανάθεση).

- Συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών και μεριμνά για την συγκρότηση της αντίστοιχης Επιτροπής Παραλαβών για την παραλαβή και υπογραφή των σχετικών πρωτοκόλλων.

- Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

- Παραδίδει στο γραφείο Δημοπρασιών το σχετικό φάκελο με τα απαραίτητα στοιχεία για την διενέργεια δημοπρασίας.

- Παραλαμβάνει από το γραφείο Δημοπρασιών ολοκληρωμένο το φάκελο δημοπρασίας (διακήρυξη, απόφαση Δημαρχιακής Επιτροπής σύμβαση μειοδότου) και ενεργεί την υλοποίησή τους.

- Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζομένων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου όπως τούτο καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

- Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Δημαρχιακής Επιτροπής, πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής, έκθεση ανάληψης δαπάνης κλπ) τα διαβιβάζει εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένα στο τμήμα Λογιστικού για την έκδοση εντάλματος.

Γραφείο Δημοπρασιών.

- Το γραφείο αυτό παραλαμβάνει από το γραφείο Προ-

μηθειών τις σχετικές προτάσεις των υπηρεσιών για την προμήθεια των ειδών, συντάσσει την σχετική διακήρυξη σύμφωνα με τους όρους της μελέτης της κάθε υπηρεσίας και της συγγραφής υποχρεώσεων.

- Ενημερώνει τον Πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής για την διεξαγωγή της δημοπρασίας ή του πρόχειρου διαγωνισμού και μεριμνά για την δημοσίευση στον Ημερήσιο Τύπο (σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία)των όρων της διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

- Παρίσταται με τον Προϊστάμενο ή τον εκπρόσωπο του τμήματος στις συνεδριάσεις της Δημαρχιακής επιτροπής με πλήρη φάκελο της διεξαγόμενης δημοπρασίας και μεριμνά για την παραλαβή των πρακτικών και των αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής επί του αποτελέσματος της δημοπρασίας.

- Συντάσσει τις συμβάσεις με τους προμηθευτές σύμφωνα με την απόφαση της Δημαρχιακής Επιτροπής επί του αποτελέσματος της δημοπρασίας.

- Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους και το ποσό που καθορίζεται από την διακήρυξη.

- Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περιπτώσεις που η πρώτη δημοπρασία αποβεί άκαρπος.

- Παραδίδει ολοκληρωμένα το φάκελο της δημοπρασίας στο γραφείο Προμηθειών για τα περαιτέρω.

4. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ

- Συνεργάζεται με το Γραφείο Προμηθειών και μεριμνά για την παραλαβή των υλικών, εφοδίων, εργαλείων και γραφικής ύλης κ.λπ.

- Αποθηκεύει αυτά και τα διατηρεί σε καλή κατάσταση.

- Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία και καταχωρεί σ' αυτά κάθε εισερχόμενο και εξερχόμενο υλικό, ώστε ο έλεγχος των αποθεμάτων του Δήμου να είναι εύκολος και η διαχείριση των υλικών να παρουσιάζει οικονομική διαφάνεια.

- Έχει υπό την εποπτεία του τα κατωτέρω γραφεία:

α. Γραφείο διαχείρισης υλικών Καθαριότητας - Μηχανολογικού και Περιβάλλοντος.

- Μεριμνά για την παραλαβή και διάθεση όλων των υλικών της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος από τις αρμόδιες επιτροπές.

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία διαχειρίσεως υλικών βιβλία και καρτέλες διακίνησης υλικών.

- Μεριμνά για την ταξινόμηση των υλικών ιδίως των ανταλλακτικών σε ειδικές θυρίδες κατά είδος ανταλλακτικού για την ευχερή και έγκαιρη διακίνηση των.

- Τηρεί βιβλίο παράδοσης άχρηστου προς εκποίηση υλικού.

- Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό της Διευθύνσεως Περιβάλλοντος με τα απαραίτητα υλικά και ιδιαιτέρως των ανταλλακτικών αυτοκινήτων για την ανά πάσα στιγμή διάθεση των στο συνεργείο επισκευών.

β. Γραφείο διαχείρισης καυσίμων και λιπαντικών.

- Μεριμνά για την παραλαβή και αποθήκευση σε προκαθορισμένους χώρους (δεξαμενές καυσίμων) των καυσίμων για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου. Η παραλαβή θα γίνεται πάντοτε ενώπιον της αρμοδίας επιτροπής παραλαβής.

- Ενεργεί έλεγχο της ποιότητος των καυσίμων αποστέλλοντας δείγμα στο Γενικό Χημείο του Κράτους.

- Μεριμνά για την ασφάλεια των αποθηκών καυσίμων, εγκαθιστώντας πλησίον αυτών πυροσβεστικές αντλίες.

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγή καυσίμων εκδίδοντας τα σχετικά δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

- Μεριμνά για τον εφοδιασμό καυσίμων (πετρέλαιο) όλων των θερμαντικών εγκαταστάσεων των κτιρίων του Δήμου (καλοριφέρ) τηρώντας τις ίδιες διαδικασίες εισαγωγής και εξαγωγής καυσίμων.

- Ομοίως μεριμνά για την παραλαβή και διάθεση των ελαιολιπαντικών τηρώντας την νόμιμη διαδικασία εισαγωγής και εξαγωγής.

- Αποθηκεύει τα ελαιολιπαντικά (δοχεία) εις ιδιαίτερο χώρο και μεριμνά για την διαφύλαξη τούτων.

- Τηρεί βιβλίο καταχωρήσεως εισαγωγής και εξαγωγή ελαιολιπαντικών.

γ. Γραφείο διαχείρισης υλικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών

- Το γραφείο τούτο διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά όλων των Υπηρεσιών του Δήμου όπως γραφική ύλη, έντυπα, γραφομηχανές αριθμομηχανές, πολυγράφους, φωτοτυπικά μηχανήματα, έπιπλα και ιματισμό γενικά και για τις Τεχνικές Υπηρεσίες και κάθε άλλο υλικό απαραίτητο για τη λειτουργία των υπηρεσιών.

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής υλικών εκδίδοντας τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής αντίστοιχα.

- Τηρεί βιβλίο αποθήκης παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού και μεριμνά για την ενέργεια εκποιήσεως ή καταστροφής των αχρήστων υλικών όλων των υπηρεσιών από τις οριζόμενες επιτροπές.

δ. Γραφείο διαχείρισης υλικού Τεχνικών Υπηρεσιών.

- Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση του πάσης φύσεως υλικού όλων των τεχνικών υπηρεσιών (πλην της Δ/νσής Περιβάλλοντος).

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία και συντάσσει δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

- Παρακολουθεί τα υπόλοιπα των αποθηκευμένων υλικών και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους.

- Τηρεί ιδιαίτερα βιβλία για τα αδρανή υλικά των εργοταξίων.

5. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ:

α) Γραφείο Φορολογίας:

- Φροντίζει για τη βεβαίωση φόρων, τελών και δικαιωμάτων, κοινοποίηση φορολογικών αποσπασμάτων και λοιπών ειδοποιήσεων που έχουν σχέση με τα οικονομικά του Δήμου.

- Συγκεντρώνει τις ασκούμενες προσφυγές και τις παραπέμπει με τα δικαιολογητικά στις αρμόδιες φορολογικές επιτροπές.

- Παρίσταται δια υπαλλήλου στα φορολογικό δικαστήρια.

- Τηρεί το βιβλίο Εσόδων, εκδίδει τις οίκοθεν εντολές προς τον δημοτικό εισπράκτορα.

- Εκδίδει πιστοποιητικά μη οφειλής, άδειες καταλήψεως πεζοδρομίων και κοινόχρηστων χώρων, άδειες διαφημίσεων. Ασχολείται με τη βεβαίωση οφειλών από ρυμοτομίες και προσκυρώσεις (συντάξεις συμβολαίων), αποχετεύσεως.

- Γενικώς ασχολείται με τη βεβαίωση και μεριμνά για την είσπραξη κάθε απαιτήσεως του Δήμου από τρίτους.

β) Γραφείο Τελών Καθαριότητας - Φωτισμού - ΤΑΠ:

- Φροντίζει για την έκδοση πιστοποιητικών τελών καθα-

ριότητας, ηλεκτροφωτισμού και ΤΑΠ, ελέγχει και παρακολουθεί τα έσοδα από τα αντίστοιχα τέλη-φόρους. Προβαίνει στον έλεγχο και εξακρίβωση του εμβαδού οικιών και καταστημάτων και την αποστολή καταλόγων στη ΔΕΗ.

- Εισηγείται την αναπροσαρμογή των τελών, σύμφωνα με τις ανάγκες καθαριότητας.

γ) Γραφείο Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας.

- Συγκεντρώνει τους πάσης φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και τη σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.

- Καταρτίζει, με τη συνδρομή της Νομικής Υπηρεσίας για κάθε ακίνητο του Δήμου, φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

- Περιφρουρεί επί της ακίνητης περιουσίας τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής της από το Δήμο.

- Καταρτίζει ιδιαίτερους φακέλους για κάθε ένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα επ' αυτών δικαιώματα του Δήμου ως και τα σχετικά για κάθε ένα από αυτούς σχεδιαγράμματα.

- Καταρτίζει πλήρες κτηματολόγιο για όλα τα ακίνητα του Δήμου αστικά και μη, κτήματα.

- Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της καταστάσεως των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριωμένων κτημάτων και εξακριβώνει την πραγματική αξία αυτών.

- Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της καταστάσεως και της πραγματικής αξίας των προς αγορά από το Δήμο ακινήτων. Το τμήμα αυτό επίσης

- Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές -πωλήσεις ακινήτων.

- Τηρεί το αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών.

- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων.

- Μεριμνά για την κίνηση της διαδικασίας για να περιέλθουν εις το Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα.

- Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων, για την κάλυψη αναγκών του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία για την κατάρτιση μισθωτηρίων - συμφωνητικών.

- Μεριμνά για την επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και γενικά των πάσης φύσεως μονίμων ή προχείρων εγκαταστάσεων αυτού.

- Μεριμνά για τη σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών για εκμίσθωση εκποίηση, ανταλλαγή δημοτικής περιουσίας.

- Επιμελείται για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των μισθωτηρίων - συμβολαίων και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων (των συμβολαίων) από τους υπόχρεους μισθωτές.

- Τηρεί βιβλία από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα δημοτικά ακίνητα, το σκοπό της χρήσεως, το μίσθωμα του χρόνου ενάρξεως και λήξεως της μίσθωσης καθώς και ιδιαίτερο φάκελο για κάθε μίσθωση.

- Παρακολουθεί το χρόνο λήξεως των μισθωμάτων των καταστημάτων του Δήμου και την έγκαιρη ενέργεια για τη διεξαγωγή δημοπρασιών προς επανεκμίσθωση αυτών. Παρέχει στο Αρμόδιο Τμήμα τα απαραίτητα στοιχεία για να βεβαιώνει γενικά τα μισθώματα από τα δημοτικά ακίνητα, καταστήματα και λοιπούς χώρους.

- Παρακολουθεί τις ενοικιοστασιακές διατάξεις και σε συνεργασία με τη τη Νομική Υπηρεσία εφαρμόζει αυτές επί των μισθώσεων των δημοτικών ακινήτων. Παρακολουθεί τη χρήση των μισθωμένων ακινήτων από τους μισθωτές που έχουν υπογράψει το σχετικό συμφωνητικό.

- Παρακολουθεί την καταβολή από τους μισθωτές του μισθώματος και ενεργεί σε συνεργασία με το Δημοτικό Ταμία και τη Νομική Υπηρεσία την αποβολή των δύστροπων μισθωτών και την παραπέρα διαδικασία για την είσπραξη οφειλομένων μισθωμάτων.

6. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ:

α) Γραφείο Τελών & Δικαιωμάτων:

- Ασχολείται με τη βεβαίωση και είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων του Δημοτικού Νεκροταφείου.

- Συντάσσει τις μηνιαίες καταστάσεις των εισπραχθέντων, τηρεί δε τα υπό του Νόμου βιβλία, συμβόλαια οικογενειακών Τάφων κ.λ.π.

β) Γραφείο Εποπτείας και Συντήρησης:

- Εποπτεύει και μεριμνά για την καθαριότητα σε όλους τους χώρους του Νεκροταφείου.

- Μεριμνά για την προμήθεια των απαιτούμενων υλικών και εργαλείων και είναι υπεύθυνο για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία του Νεκροταφείου.

7. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Διεξάγεται όλη η ταμιακή υπηρεσία με τη προσωπική ευθύνη του ταμία και με τα αρμόδια εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα, σύμφωνα μετά όσα ορίζονται στις διατάξεις των άρθρων 228 του Π. Δ/τος 410/95 "περί του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα" σε συνδυασμό με τις όμοιες του Π.Δ/τος 16/3.1.1989 και του Β.Δ. 17 - 5/15.6.1959.

- Για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου, εφαρμόζονται οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις σχετικά με την είσπραξη των δημοσίων εσόδων των ΟΤΑ, τα δε ταμιακά όργανα είναι προσωπικά υπεύθυνα για την εφαρμογή τους.

- Ο ταμίας εισπράττει ο ίδιος αλλά και με τα εισπρακτορικά όργανα, όλα τα έσοδα του Δήμου που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό ως και τα όσα προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης, εφόσον δεν έχουν υποπέσει σε παραγραφή.

- Εισπράττει ακόμα υπέρ τρίτων κάθε έσοδο εφόσον η είσπραξή του ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.

- Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής

- Δίνει εντολή για τη λήψη όλων των αναγκαστικών μέτρων κατά παντός οφειλέτου του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις των νόμων περί εισπράξεων Δημοσίων εσόδων.

- Ασκεί την ποινική δίωξη κατά των οργάνων που είναι επιφορτισμένα με την εκτέλεση ενταλμάτων προσωπικής κράτησης όπου και όταν είναι αυτό επιτρεπτό, σε τυχόν περιπτώσεις που επιδεικνύεται από αυτά ασυγχώρητη αμέλεια.

- Εποπτεύει την υπηρεσία της είσπραξης και μεριμνά ώστε η είσπραξη των εσόδων, καθώς και κάθε σχετική προς τούτο ενέργεια, να συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

- Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθεται να εισπράξουν ως και την προθεσμία είσπραξής τους και αποφαίνεται σχετικά με τη χρηματική διαχείριση αυτών.

- Υποβάλει μέχρι τις 5 κάθε μήνα στο Δήμαρχο και στη

Δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμό εσόδων - εξόδων που πραγματοποιήθηκαν μέσα στον προηγούμενο μήνα για ενημέρωση και έλεγχο.

- Δίνει λόγο για τον ίδιο, τα εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα στο Διευθυντή και στο Ελεγκτικό Συνέδριο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

- Ο ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο ταμείο του χρήματα. Είναι υποχρεωμένος να τα καταθέτει έντοκα και σε λογαριασμό όψεως στη Τράπεζα Ελλάδας ή στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ή στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο ή στην Εθνική Τράπεζα ή στην Αγροτική Τράπεζα.

- Ελέγχει και επαληθεύει τις εισαγόμενες εισπράξεις σε συνάρτηση με τα συνοδεύοντα αυτές παραστατικά στοιχεία.

- Ελέγχει βοηθούμενος από τους αρμόδιους υπαλλήλους της υπηρεσίας με δική του προσωπική ευθύνη τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εκτελούμενων δαπανών και προβαίνει στη πληρωμή των δικαιούχων. Τα του ελέγχου και των διαδικασιών πληρωμής, εξόφλησης κλπ. ορίζονται από τις διατάξεις του Β.Δ. 17 - 5/15.6.1959 "περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων", όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες του Π.Δ/τος 923/77 και των 16/89,5/31.12.1993.

- Ο ταμίας, με προσωπική του ευθύνη, ενεργεί στις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος, χειριζόμενος προσωπικά τα μπλοκ γραμματίων και επιταγών που είναι χρεωμένος για αυτό το σκοπό.

- Για την ενεργοποίηση των γραμματίων και των επιταγών που εκδίδονται για την οποιαδήποτε διακίνηση χρημάτων σε πίστωση ή σε χρέωση των οικείων λογαριασμών του Δήμου, απαιτείται προσυπογραφή αυτών και από τον Διευθυντή ή άλλον νόμιμο αναπληρωτή του.

- Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης υποβάλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου στη Δημαρχιακή Επιτροπή για τις παραπέρα διαδικασίες προελέγχου και εισαγωγής στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

- Εκδίδει προσκλήσεις, ειδοποιήσεις και άλλες ενημερωτικές πράξεις σχετικά με τις οφειλές των υπόχρεων και φροντίζει για την επίδοσή τους, σύμφωνα με το νόμο και από το παρόντα οργανισμό προβλεπόμενα.

α) Γραφείο Εισπράξεων - Εσόδων

- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και με την τήρηση των αντιστοίχων λογιστικών βιβλίων.

- Σχετικά με τις εισπράξεις γενικά, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την αποδοχή επιταγών κλπ. εφαρμόζονται ακριβώς τα από το λογιστικό των Δήμων οριζόμενα.

- Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες πριν την αναχώρησή τους από το ταμείο, στο τέλος του ωραρίου στα χέρια του ταμία. Ως προς την παράδοση, την έκδοση γραμματίων παραλαβής, την παράδοση των βιβλίων διπλοτύπου είσπραξης κλπ. προβλέπουν οι διατάξεις του άρθρου 58 του 17 - 5/ 15.6.1959 Β.Δ/τος.

- Ενεργεί πίστωση των οφειλετών που πλήρωσαν και την οίκοθεν βεβαίωση των πραγματοποιηθέντων εσόδων που δεν εισπράχθηκαν με βάση αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους.

- Επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού και με την ενημέρωση των οικείων λογιστικών βιβλίων.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στη βεβαίωση και είσπραξη γενικά των εσόδων του Δήμου και που του ανατίθεται από το ταμία.

β) Γραφείο Πληρωμών

- Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων του ταμείου και τη κατάρτιση μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισης αυτού.

- Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

- Συντάσσει και υποβάλλει στην Οικονομική Εφορία στο τέλος κάθε (χρόνου ή μήνα) την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

- Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία, σε ότι αφορά τα αντίστοιχα με αυτά θέματα, των εργαζομένων, παρακολουθώντας ανελλιπώς την ανάλογη νομοθεσία.

- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στις πληρωμές γενικά του Δήμου και που του ανατίθεται από τον ταμία.

- Για την αντιμετώπιση όλων των άνω εργασιών, τοποθετείται από το Δημόσιο ο απαιτούμενος αριθμός υπαλλήλων στους οποίους ανατίθενται οι από το λογιστικό προβλεπόμενες ελεγκτικές ή άλλες αρμοδιότητες.

- Συντάσσει και υποβάλλει στην Οικονομική Εφορία στο τέλος κάθε (χρόνου ή μήνα) την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

- Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία, σε ότι αφορά τα αντίστοιχα με αυτά θέματα, των εργαζομένων, παρακολουθώντας ανελλιπώς την ανάλογη νομοθεσία.

- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στις πληρωμές γενικά του Δήμου και που του ανατίθεται από τον ταμία.

- Για την αντιμετώπιση όλων των άνω εργασιών, τοποθετείται από το Δημόσιο ο απαιτούμενος αριθμός υπαλλήλων στους οποίους ανατίθενται οι από το λογιστικό προβλεπόμενες ελεγκτικές ή άλλες αρμοδιότητες.

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ.

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ:

α) Γραφείο Διευθυντού - Γραμματεία.

- Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις Διοικητικές υποθέσεις της Διεύθυνσης και ενημερώνει τον Διευθυντή για κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

- Παρακολουθεί τη διακίνηση της αλληλογραφίας, τηρεί το εσωτερικό πρωτόκολλο, το αρχείο και προωθεί κάθε έγγραφο, εισερχόμενο ή εξερχόμενο στον τελικό προορισμό του.

- Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λ.π. που αφορούν την Διεύθυνση.

- Τηρεί φακέλους με πλήρη στοιχεία όλων των τεχνικών δραστηριοτήτων του Δήμου.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

α) Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

- Επιμελείται για την συγκέντρωση όλων των στοιχείων που είναι απαραίτητα για την υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης από τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Συντάσσει τις σχετικές μελέτες

- Μεριμνά για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και υποβάλει τα απαιτούμενα στοιχεία σε κάθε αρμόδιο φορέα.

β) Γραφείο Μελετών Προγραμμάτων Ανάπτυξης Θεμάτων Τ.Α

- Παρακολουθεί τις εξελίξεις γύρω από το θεσμό της Τοπικής Αυτοδιοίκησης τηρεί τους σχετικούς φακέλους και ενημερώνει την Διοίκηση σχετικά.

- Προτείνει την ανάληψη Πρωτοβουλιών συμμετοχής του Δήμου σε συνέδρια διεθνή ή εσωτερικά.

- Μεριμνά για την σύνταξη των σχετικών φακέλων συμμετοχής του Δήμου σε Συνδέσμους Διαδημοτικές Επιχειρήσεις κλπ.

ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ:

α) Γραφείο Διευθυντού - Γραμματεία.

- Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις Διοικητικές υποθέσεις της Τεχνικής Υπηρεσίας και ενημερώνει τον Διευθυντή για κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

- Παρακολουθεί τη διακίνηση της αλληλογραφίας, τηρεί το εσωτερικό πρωτόκολλο, το αρχείο και προωθεί κάθε έγγραφο, εισερχόμενο ή εξερχόμενο στον τελικό προορισμό του.

- Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λ.π. που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία.

- Επιμελείται των απαραίτητων διαδικασιών, ενεργειών για την δημοπράτηση και εκτέλεση των έργων.

- Έχει την ευθύνη για τη συγκέντρωση όλων των τεχνικών στοιχείων (λογαριασμών επιμετρήσεις, συγκριτικοί πίνακες, πρωτόκολλο παραλαβής κ.λ.π.) από τα αρμόδια τα οποία έχουν και την ευθύνη για τη σύνταξή τους.

- Τηρεί φακέλους με πλήρη στοιχεία όλων των τεχνικών δραστηριοτήτων του Δήμου.

- Κάνει γνωστές στο τμήμα προσόδων του Δήμου για την είσπραξη τις συντασσόμενες από τα τμήματα και γραφεία της Τεχνικής Υπηρεσίας εκθέσεις απολογισμού δαπάνης, κρασπεδορείθρων, πλακοστρώσεις, αποχετεύσεις, πράξεις αναλογισμού στις περιπτώσεις ρυμοτομίας και απαλλοτριώσεων με το καθοριζόμενο ποσό στους υπόχρεους και ακόμη ενημερώνει το τμήμα αυτό για την τακτοποίηση του κτηματολογίου του, τον κάθε νέο κοινόχρηστο χώρο που δημιουργείται.

1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

β) Γραφείο Μελετών Προμηθειών.

- Αντικείμενο του είναι η σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών που αφορούν τις προμήθειες του Δήμου.

γ) Γραφείο κατάρτισης Τεχνικού Προγράμματος.

- Το γραφείο αυτό σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου και σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία μεριμνά για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος αναλυτικά.

- Κοστολογεί κάθε τεχνικό έργο σύμφωνα με τις διατιθέμενες πιστώσεις.

- Υποβάλλει στη Διεύθυνση το σχέδιο Τεχνικού Προγράμματος για τελική διαμόρφωσή του και περαιτέρω έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο.

3. ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ ΚΑΙ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ:

α) Γραφείο Οδοποιίας:

- Συντάσσει μελέτες και μεριμνά για την κατασκευή έργων Οδοποιίας.

- Συντάσσει εκθέσεις για χρέωση παρόδιων των δαπανών που κατά νόμο βαρύνουν από την εκτέλεση αυτών των έργων.

- Φροντίζει για τα θέματα κυκλοφορίας των αυτοκινήτων (κυκλοφοριακές ρυθμίσεις, σηματοδοτήσεις κ.λ.π.) σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

- Παρακολουθεί την πορεία και εκτέλεση των έργων στην περιοχή του Δήμου από άλλους φορείς που έχουν σχέση με το οδικό δίκτυο.

β) Γραφείο Υδραυλικών Έργων:

- Συντάσσει μελέτες και μεριμνά για την κατασκευή έργων για την αποχέτευση (ακαθάρτων και όμβριων) και την ύδρευση της πόλης.

- Συντάσσει εκθέσεις για την πληρωμή από τους παρόδιους ιδιοκτήτες των τελών ή δαπανών που τους βαρύνουν κατά νόμο.

- Παρακολουθεί την πορεία και εκτέλεση έργων στην περιοχή του Δήμου που έχουν σχέση με την αποχέτευση, αντιπλημμυρική προστασία και δικτύου υδρεύσεως.

4. ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ:

α) Γραφείο Κτιριακών Έργων

- Συντάσσει τις μελέτες και μεριμνά νια την εκτέλεση των κτιριακών έργων του Δήμου (κατασκευή, διαρρυθμίσεις, συντήρηση κτιρίων).

- Παρακολουθεί την πορεία και εκτέλεση κτιριακών έργων των Δημοσίων Οργανισμών στην περιοχή του Δήμου.

β) Γραφείο Αναπλάσεων και Διαμορφώσεων Κοινοχρήστων Χώρων

- Συντάσσει μελέτες και μεριμνά για την εκτέλεση των έργων που έχουν σχέση με την ανάπλαση περιοχών ή διαμόρφωση κοινοχρήστων χώρων.

5. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ:

α) Γραφείο Τοπογραφείο - Κτηματολογίου & Πράξεων Αναλογισμού

- Επιμελείται των πάσης φύσεως τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων και συντάσσει τις σχετικές μελέτες, καθώς και τις μελέτες για θέματα σχεδίου πόλεως (πράξεις αναλογισμού. τροποποιήσεις, προσκυρώσεις κ.λ.π.). Επίσης ασχολείται με τις μελέτες εφαρμογής του σχεδίου πόλεως.

- Συντάσσει τις υψομετρικές μελέτες των οδών και χορηγεί τις σχετικές βεβαιώσεις υψομέτρων, εισηγείται δε και μεριμνά για θέματα πλάτους πεζοδρομίων και χορηγεί τις σχετικές άδειες κατασκευής και αποτιμήσεις πεζοδρομίων.

- Επιμελείται των σχεδίων και μελετών για τις ιδιοκτησίες του Δήμου και συντάσσει το κτηματολόγιο αυτών, τηρεί τα σχέδια και τους τίτλους αυτών.

- Συνεργάζεται με τα γραφεία τροποποιήσεων και τοπογραφικό και φροντίζει για την προώθηση των διαδικασιών για την εφαρμογή και υλοποίηση των πράξεων αναλογισμού (προσκυρώσεων, αποζημιώσεων, κ.λ.π.).

β) Γραφείο Τροποποιήσεων Σχεδιασμού - Προγραμματισμού Χρήσεως Γης και Προστασίας Περιβάλλοντος.

- Επιμελείται για τη σύνταξη σχεδίων και μελετών σχετικά με τις τροποποιήσεις του σχεδίου πόλεως και φροντίζει για την υλοποίηση αυτών.

- Συντάσσει τα σχέδια και τις μελέτες για την οικιστική ανάπτυξη της πόλης και έχει την ευθύνη για τις εισηγήσεις στον τομέα οικιστικής ανάπτυξης.

5. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ:

α) Γραφείο Οικοδομικών Εργασιών και Διαμορφώσεων

- Συντονίζει και εκτελεί τις εργασίες για την κατασκευή, συντήρηση και επισκευή των κτιρίων αρμοδιότητας του Δήμου καθώς και των κοινοχρήστων χώρων που εκτελούνται από προσωπικά που υπηρετεί στο Δήμο ή προσλαμβάνεται για το σκοπό αυτό (έργα Αυτεπιστασία),

β) Γραφείο Έργων Οδοποιίας και Υδραυλικών

- Συντονίζει και εκτελεί τις εργασίες για την κατασκευή συντήρηση και επισκευή των οδών, πεζοδρόμων, πεζοδρομίων, δικτύου και εγκαταστάσεων ύδρευσης, αποχέτευσης άρδευσης που εκτελούνται από το προσωπικό που υπηρετεί στο Δήμο ή προσλαμβάνεται για το σκοπό αυτό (έργα Αυτεπιστασίας).

γ) Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής Σχολικών Κτιρίων

- Μεριμνά για την καταγραφή των ζημιών των Σχολικών κτιρίων και προγραμματίζει την αποκατάσταση αυτών, που εκτελούνται από το προσωπικό που υπηρετεί στο Δήμο ή προσλαμβάνεται για το σκοπό αυτό (έργα Αυτεπιστασίας).

6. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟ:

α) Γραφείο επέκτασης και συντήρησης δικτύου Δημοτικού Φωτισμού

- Επιμελείται για την συντήρηση και επισκευή Δικτύου Δημοτικού Φωτισμού, του ηλεκτροφωτισμού πλατειών και κοινοχρήστων χώρων, ηλεκτροφωτισμού αθλητικών κέντρων και παιδικών χαρών, ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων δημοτικών και πολιτιστικών κτιρίων.

- Φροντίζει για την υλοποίηση των μελετών κατασκευής ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων στα δημοτικά κτίρια, αθλητικές εγκαταστάσεις και πλατείες, για την έκδοση εγγράφων και πιστοποιητικών για την ηλεκτροδότηση κτιρίων - αθλητικών εγκαταστάσεων, πλατειών γεωτρήσεων και κοινοχρήστων χώρων.

- Μεριμνά με την Διεύθυνση Προγραμματισμού και Μελετών για την σύνταξη μελετών για την προμήθεια ηλεκτρολογικού υλικού και εκτέλεσης των προγραμματισμένων έργων.

β) Γραφείο κάλυψης εκδηλώσεων

- Παραλαμβάνει τις εντολές από τη Διοίκηση του Δήμου για διάφορες εκδηλώσεις και μεριμνά για την άρτια ηλεκτροδότηση και μικροφωνική κάλυψη αυτών.

- Μεριμνά για την συγκέντρωση και επαναφορά στο Δήμο όλων των συσκευών και εργαλείων που χρησιμοποιεί για κάθε εκδήλωση.

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ:

α) Γραφείο Διευθυντού - Γραμματεία

- Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Δ/νσης και ενημερώνει το Δ/ντή για κάθε υπόθεση.

- Παρακολουθεί τη διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, τηρεί βιβλία πρωτοκόλλου, πρωτοκολλεί την εισερχόμενη αλληλογραφία, τη διαβιβάζει στα τμήματα και εν πάση περιπτώσει εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Διευθυντής.

- Επιμελείται για τη δακτυλογράφηση των εγγράφων της Διεύθυνσης.

- Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λ.π. που αφορούν τη Διεύθυνση.

- Τηρεί φακέλους με πλήρη στοιχεία όλων των υποθέσεων της Διεύθυνσης.

- Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των τμημάτων μεριμνά για την υλοποίηση των μελετών που αφορούν τη Διεύθυνση.

2. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ:

α) Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων

- Φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή των πάσης φύσεως οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα αποθηκών και διαχείρισης Υλικού για την προμήθεια διαφόρων ανταλλακτικών, εργαλείων, λιπαντικών, καυσίμων κ.λ.π. και έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση αυτών.

- Έχει την υποχρέωση να ενεργεί εβδομαδιαία ή μηνιαία Τεχνική Επιθεώρηση στα πάσης φύσεως οχήματα και μηχανήματα του Δήμου.

β) Γραφείο Κίνησης Οχημάτων.

Εκδίδει εντολές κίνησης των οχημάτων σύμφωνα με τις παρουσιαζόμενες ανάγκες.

- Διενεργεί συστηματικούς ελέγχους για την ορθή πραγματοποίηση των εντολών.

- Τηρεί δελτία κινήσεως οχημάτων, μητρώα αυτοκινήτων, ειδικό φάκελο για κάθε αυτοκίνητο ξεχωριστά και βιβλίο τακτικής συντήρησης, ζημιών και επισκευών.

- Συνεργάζεται με το γραφείο επισκευής και συντήρησης ώστε να επιτυγχάνεται η μέγιστη δυνατή διαθεσιμότητα οχημάτων.

3. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ:

α) Γραφείο Συγκέντρωσης και Αποκομιδής Απορριμμάτων

- Τηρεί τα αναγκαία για την διεξαγωγή της υπηρεσίας βιβλία, διαγράμματα, τομείς κ.λ.π.

- Ελέγχει και παρακολουθεί τον τομέα της αποκομιδής των απορριμμάτων ανά την πόλη γενικά καθώς και την απόρριψη ή καταστροφή αυτών ή εκμετάλλευση των.

- Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης και επιλαμβάνεται για κάθε θέμα που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικών με την καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

- Παρακολουθεί τις εξελίξεις στην τεχνολογία για ότι αφορά περισυλλογή, απόρριψη, καταστροφή ή εκμετάλλευση των απορριμμάτων και εισηγείται προτάσεις για την βελτίωση του συστήματος Καθαριότητας.

- Συγκεντρώνει και τοποθετεί τα απορρίμματα σε χώρους φόρτωσης και απ' ευθείας στα απορριμματοφόρα και στη συνέχεια μεριμνά για την άμεση απομάκρυνση τους στις χωματερές.

- Συνεργάζεται με τα λοιπά γραφεία της Διεύθυνσης.

- Μεριμνά για την απομάκρυνση των εγκαταλειμμένων αυτοκινήτων σε συνεργασία με τους λοιπούς φορείς.

- Φροντίζει σε συνεργασία με φορείς και σωματεία για την αντιμετώπιση του προβλήματος των αδέσποτων ζώων.

β) Γραφεία Καθαρισμού Οδών και Κοινοχρήστων Χώρων.

- Επιμελείται για την εν γένει καθαριότητα της πόλης ήτοι την περισυλλογή και μεταφορά απορριμμάτων, άχρηστων αντικειμένων (στρώματα, κλαδιά κ.λ.π., καθαρισμό οδών, πλατειών και κοινόχρηστων χώρων γενικά, καθώς επίσης και για τον καθαρισμό της πόλης από τις αφισοκολλήσεις και πινακίδες

- Φροντίζει νια την εν γένει προστασία του περιβάλλοντος. επισημαίνει εστίες μόλυνσης και πήγες ρύπανσης (λύματα, απόβλητα, τοξικές ουσίες κ.λ.π.) και μεριμνά για την καταπολέμηση και εξάλειψη αυτών.
- Επιλύει αιτήματα δημοτών σχετικά με την καθαριότητα.
γ) Γραφείο Διαχείρισης Κάδων Μηχανικής Αποκομιδής Απορριμμάτων
- Μεριμνά για την τοποθέτηση ή εγκατάσταση απορριμματοδοχείων και κάδων και έχει την ευθύνη της συντήρησης αυτών και αντικατάσταση των κατεστραμμένων.
- Μεριμνά για την Καθαριότητα των κάδων .
- Εισηγείται την προμήθεια νέων κάδων για την αρτιότερη λειτουργία της υπηρεσίας.

6. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ:

α) Γραφείο Συντήρησης. Επέκτασης πρασίνου και Δημοτικού Φυτωρίου
- Φροντίζει για τη φύτευση, τη συντήρηση, τη διαρρύθμιση και την ανακοίνωση των Δημοτικών Κήπων και του πρασίνου της πόλης.
- Επιβλέπει τη συντήρηση των Δενδροστοιχιών και επιμελείται για την έγκαιρη προμήθεια των απαιτουμένων εκάστοτε εποχιακών φυτών και υλικών (λιπάσματα, τύρφη κ.λ.π.).
- Μεριμνά για την δημιουργία και συντήρηση φυτωρίων, τον εμπλουτισμό τους σε είδος και ποικιλίες και γενικά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αποσκοπεί στην ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη.
β) Γραφείο Φύλαξης και Καθαρισμού Παιδικών Χαρών και Αθλητικών Χώρων:
- Το Γραφείο αυτό μεριμνά για την περιποίηση, καθαριότητα και τη φύλαξη των χώρων αυτών και έχει την ευθύνη για την ασφάλεια εκείνων που βρίσκονται στους χώρους αυτούς.
- Εισηγείται αρμοδίως την αντικατάσταση και επισκευή οργάνων όταν τούτο απαιτείται, ενώ φροντίζει για την συντήρηση και ανάπτυξη του πρασίνου των χώρων αυτών.
γ) Γραφείο Συντήρησης Μηχανικού εξοπλισμού Κήπων:
- Το Γραφείο αυτό είναι υπεύθυνο για την: α) Προμήθεια, β) Συντήρηση, γ) Επισκευή του Μηχανικού Εξοπλισμού των Κήπων όπως (χλοοκοπτικές μηχανές - σκαπτικά μηχανήματα - ψεκαστικά μηχανήματα βενζινόριον - μηχανικά ψαλίδια κοπής θάμνων - μηχανικό κομπρεσέρ κ.λ.π.).
- Επίσης μεριμνά για την προμήθεια των απαραίτητων ανταλλακτικών των προαναφερομένων μηχανών.
δ) Γραφείο προστασίας περιβάλλοντος
- Φροντίζει για την προστασία του περιβάλλοντος, ενεργεί μετρήσεις ρύπανσης, συντάσσει μελέτες και τις υποβάλλει στη Διοίκηση για λήψη μέτρων για τη βελτίωση του περιβάλλοντος .

Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ:

α) Γραφείο Διευθυντού - Γραμματεία.
- Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις Διοικητικές υποθέσεις της Διεύθυνσης και ενημερώνει τον Διευθυντή για κάθε ανεκτέλεστη εντολή.
- Παρακολουθεί τη διακίνηση της αλληλογραφίας, τηρεί το εσωτερικό πρωτόκολλο, το αρχείο και προωθεί κάθε έγγραφο, εισερχόμενο ή εξερχόμενο στον τελικό προορισμό του.
- Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λ.π. που αφορούν την Διεύθυνση.
- Τηρεί φακέλους με πλήρη στοιχεία όλων των τεχνικών δραστηριοτήτων του Δήμου.
β) Γραφείο σχεδιασμού - προετοιμασίας
Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :
1. Η εκπόνηση σχεδίων και προγραμμάτων πρόληψης για την προστασία της ζωής, υγείας και περιουσίας των Δημοτών από φυσικές, τεχνολογικές και λοιπές καταστροφές που προκαλούν καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης.
2. Παρακολουθεί το σχεδιασμό της Πολιτικής Προστασίας της Γενικής Γραμματείας της Περιφέρειας, και συνεργάζεται με αυτή για την εφαρμογή των προγραμμάτων της .
3. Ενημερώνει τους κατοίκους του Δήμου για απειλούμενους κινδύνους καταστροφών και παρέχει οδηγίες κατά την εκδήλωση των φαινομένων προς αντιμετώπιση των καταστροφών, με στόχο την ελαχιστοποίηση των καταστροφών.
4. Καταρτίζει σε συνεργασία με τους κρατικούς φορείς το έργο της πληροφόρησης και ευαισθητοποίησης των πολιτών στον τομέα της πολιτικής προστασίας τόσο σε επίπεδο γενικής ενημέρωσης όσο και σε αντίστοιχο επίπεδο παροχής ειδικών οδηγιών προς αντιμετώπιση συγκεκριμένης καταστροφής ή κατάσταση έκτακτης ανάγκης.
5. Εντάσσει και αξιοποιεί τις εθελοντικές οργανώσεις των δημοτών και τους ειδικευμένους εθελοντές με στόχο την ελαχιστοποίηση των καταστροφών
6. Εισηγείται στον Δήμαρχο την αναγκαία πρόσληψη προσωπικού κατά την εξέλιξη του φαινομένου των καταστροφών για την αντιμετώπιση της καταστροφής και την χρονική διάρκεια απασχόλησής τους σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2 190/94 όπως ισχύει κάθε φορά .
7. Εισηγείται την προμήθεια των μηχανικών μέσων και άλλων υλικών που είναι αναγκαία για την πολιτική προστασία του Δήμου.
γ) Γραφείο συντονισμού - δράσης
Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:
1. Η αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού (υπάλληλοι και εθελοντές) και η χρησιμοποίηση δημόσιων και ιδιωτικών μέσων σε συνεργασία με την Γενική Γραμματεία της Περιφέρειας και τις λοιπές δημόσιες αρχές και την εποπτεία αυτών, για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών, καταστροφών (σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές κλπ) .
2. Ο συντονισμός στο έργο αποκατάστασης των πάσης φύσεως ζημιών από τις φυσικές καταστροφές με τη συνεργασία και τις οδηγίες των αρμοδίων κρατικών Υπηρεσιών και φορέων.
3. Η τήρηση ειδικού φακέλου για κάθε γενική ή τοπική μεγάλης έντασης καταστροφή, στον οποίο περιέχονται τα στοιχεία του συνόλου των ενεργειών για την αντιμετώπιση των καταστροφών κατά την εκδήλωση των φαινομένων καθώς και για την αποκατάσταση των ζημιών.

Ι. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ:

α) Γραφείο Διευθυντού - Γραμματεία
- Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Δ/νσης και ενημερώνει το Δ/ντή για κάθε υπόθεση.
- Παρακολουθεί τη διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, τηρεί βιβλία πρωτοκόλλου, πρωτοκολλεί την εισερχόμενη αλληλογραφία, τη διαβιβάζει στα τμήματα

και εν πάση περιπτώσει εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Διευθυντής.

- Επιμελείται για τη δακτυλογράφηση των εγγράφων της Διεύθυνσης.

- Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λ.π. που αφορούν τη Διεύθυνση.

- Τηρεί φακέλους με πλήρη στοιχεία όλων των υποθέσεων της Διεύθυνσης.

β) Γραφείο Διοίκησης

- Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα, παράπονα, καταγγελίες των δημοτών και τα διαβιβάζει στο γραφείο ελέγχου

- Επιμελείται την αλληλογραφία της υπηρεσίες με άλλες συναρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

- Μετά την διαπίστωση παραβάσεων εκδίδει τις διοικητικές αποφάσεις και επιβάλλει τα σχετικά πρόστιμα.

γ) Γραφείο Ελέγχου

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος (άρθρο 410/95) (Α231).

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία δημοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κλπ) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους α.ν. 445/1937 (Α 22) και 446/1937 (Α 23) (άρθρο 24 Π.Δ/τος410/95).

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάσεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη (Β 593) (άρθρο 24 Π.Δ/ιβτ 410/95).

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991 (Α 206) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

- Τον έλεγχο για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία [Αστ. διατάξεις 6/1996, (Β 1028) και 3/1996 (Β 15) άρθρο 17 της Υγειονομικής Διάταξης Υ1 β/2000/1995 και άρθρο 417 Π.Κ., (Β' 343)].

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων [α.ν. 2520/1940, (Α' 273) Ν. 2323/1995, (Α 145) π.δ. 180/1979, (Α 175) όπως ισχύει, Υγειονομικές και Αστυνομικές Διατάξεις].

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την στάθμευση οχημάτων [άρθρο 34 του Ν. 2696/1999 Κ.Ο.Κ., (Α 57)].

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς [άρθρο 9 του Ν. 2696/1999, (Α 57)].

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων [άρθρο 3 του Ν. 2696/1999, (Α 57)].

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λπ. από οχήματα [άρθρο 15 παρ. 1 του Ν. 2696/1999, (Α 57)].

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο [άρθρο 47 του Ν. 2696/1999, (Α 57)].

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές [Ν. 1577/1985, (Α210), Ν. 651/1977, (Α 207), Ν. 1647/1986, (Α 141) και π.δ. της 13-4-1929ΛΑ 153)] και άρθρο 27 παρ. 3 του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού Ν. 1577/1985 (Α210).

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής [άρθρο 116 του π.δ. 1073/1981, (Α260)].

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων [άρθρα 23,24 και 46 του Ν. 2224/1994, (Α 112), άρθρο 8 του Ν. 2207/1994, (Α 65), άρθρο 14 παρ. 2 του Ν. 2194/1994, (Α 34) και ΚΥΑ 1011/22/19-ιβ/1994, (Β 724), όπως τροποποιήθηκε με την κοινή υπουργική απόφαση 1011/22/19-κθ" 1995, (Β 1055)].

- Την αφαίρεση άδειας οικοδομής, για ασφαλιστικές εισφορές [άρθρο 41 παρ. 2 Κανονισμού Ασφάλισης Ι.Κ.Α. 816/Β'- 65, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 3 ΑΥΚΥ Φ 21/21/1473/1972, (Β 324)].

- Την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνιση τους [απόφαση Υπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/1995, (Β 786)].

- Τον έλεγχο επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λπ. [Ν. 393/1976, (Α 199), Ν. 2160/1993, (Α 118)].

- Την προστασία σπηλαίων [απόφαση ΥΠ.Π.Ε. 34593/1983, (Β 3988) σε συνδυασμό με κοινή υπουργική απόφαση ΓΝΟΣ/57263/1994, (Β 894)].

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά ή Κοινοτικά Συμβούλια, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 37 Π.Δ/τος410/95).

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων.

ΙΑ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

1. Διευθυντής - Γραμματεία

α) Γραφείο Διευθυντού - Γραμματεία

- Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες ης υποθέσεις της Δ/νσής και ενημερώνει το Δ/ντή για κάθε υπόθεση.
- Παρακολουθεί τη διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, τηρεί βιβλία πρωτοκόλλου, πρωτοκολλεί την εισερχόμενη αλληλογραφία, τη διαβιβάζει στα τμήματα και εν πάση περιπτώσει εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Διευθυντής.
- Επιμελείται για τη δακτυλογράφηση των εγγράφων της Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λ.π. που αφορούν τη Διεύθυνση.
- Τηρεί φακέλους με πλήρη στοιχεία όλων των υποθέσεων της Διεύθυνσης

2. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, νια τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από ης υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει για διευκόλυνση τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).
- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.
- Προβαίνει στην επικύρωση διοικητικών εγγράφων και στη θεώρηση γνησίου υπογραφής.
- Προβαίνει στη χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων.
- Προβαίνει στη χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα ΤΑΧΙΣ.

3. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

- Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
- Παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης
- Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.
- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Άρθρο 8

Από την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Πετρούπολης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού, οικονομικού έτους 2003 ύψους 1.362.854,92 ευρώ περίπου και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης προβλέπεται στα ίδια περίπου επίπεδα με μερικές προσαυξήσεις.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 6 Αυγούστου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 37 187**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Α΄	Ετήσιο	180	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75
Γ	Ετήσιο	60			
Δ΄	Ετήσιο	150			
Παράρτημα	Ετήσιο	75			

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή		Από το Internet	
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ